Programme Agriculture – Gestion des Ressources Naturelles
« Wula Nafaa »

Gestion des compétences transférées : Organisation et fonctionnement

Module 2

Présenté par Mamadou A. Diako et Lamine Dramé - Consultants
(Août 2007)

Séance d'ouverture

Objectifs pédagogiques

- Expliquer les objectifs et le programme de l'atelier ;
- Etablir les règles du jeu ;
- Lister les attentes et craintes des participants par rapport à la formation.

Supports et outils

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

Méthodes d'animation

- Brainstorming
- Plénière

Progression pédagogique

Durée de la séance: 1h

N°	Etapes	Durée
1	Mots de bienvenue des autorités	25 mn
2	Présentation du contexte de l'atelier et questions administratives	
3	Présentation des participants	10 mn
4	Attentes des participants	10 mn
5	Présentation des objectifs et de l'agenda	05 mn
6	Définition des règles du jeu et principes de l'atelier	10 mn
Total		**60 mn**

Etape 1 : Mots de bienvenue des autorités

Les autorités administratives et/ou communautaires présentent leurs discours de bienvenue.

Etape 2 : Présentation du contexte de l'atelier

Cette première partie constitue l'introduction. Elle permet de préciser le contexte de la formation. Elle est faite par un membre de l'équipe de Wula Nafaa.

Etape 3 : Présentation des participants

Le formateur invite chaque participant à se présenter.

- Nom et prénoms ;
- Fonction.

Etape 4 : Attentes des participants

Le formateur invite les participants à présenter leurs attentes et craintes par rapport à la formation.

Il note toutes les idées avancées sur papier padex affiché au tableau.

Etape 5 : Présentations des objectifs et agenda

Le formateur présente les objectifs de la formation sur papier Padex et les partage avec les participants ;

Il s'assure que les objectifs sont bien compris par tous ;

Les participants valident les objectifs.

Etape 6 : Règles du jeu et principes de l'atelier

- Le formateur invite les participants à définir les règles du jeu pour un bon déroulement de la formation. Il note les règles sur papier Padex et l'affiche pendant toute la durée de l'atelier.

- Il expose les principes de l'atelier préparés sur padex :

    1. Participer activement aux ateliers ;
    2. Diversifier les interventions ;
    3. Progresser ensemble dans un cadre consensuel ;
    4. Mettre le focus sur les activités concernant le thème ;
    5. Faire un effort de concision et de précision dans les interventions ;
    6. Eviter le monopole dans la prise de parole.

Session I. Les organes de la CR et leurs attributions

Objectifs pédagogiques

- Identifier les organes d'une communauté rurale ;
- Déterminer les attributions des différents organes ;
- Définir les conditions de validité des délibérations du conseil rural ;
- Proposer des outils pour améliorer le fonctionnement des organes.

Supports et outils

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

Méthodes d'animation

- Brainstorming
- Travaux de groupes
- Plénière
- Exercice
- Apport d'informations

Progression pédagogique

Durée de la séance: 1h 50 mn

N°	Etapes	Durée
1	Les organes de la communauté rurale	10 mn
2	Les attributions des organes de la communauté rurale	40 mn
3	Les délibérations du conseil rural	60 mn
Total		**100 mn**

Etape 1 : Les organes de la communauté rurale

- La séquence débute par une identification des différents organes de la communauté rurale par les participants.

- Le formateur pose la question suivante :

  « Quels sont les organes d'une communauté rurale ? »

- En plénière les participants donnent des réponses qui sont reportées au tableau sur des fiches.

- Le formateur apporte les corrections.

Corrigé :

1. Organe exécutif : *le Président du conseil rural, il constitue avec deux vice-présidents le bureau*

2. Organe délibérant : *Le conseil rural*

Etape 2 : Les attributions des organes de la communauté rurale

Cette étape démarre par un contrôle de connaissance des participants à partir d'un exercice de questions à choix multiple (QCM).

- Le formateur répartit les participants en groupe de travail.

- Le formateur remet des post-it. aux participants.

- Un padex pré-formaté est affiché pour recueillir les réponses des groupes.

- Chaque groupe vient présenter les résultats de sa réflexion en apposant un post-it à la bonne réponse, pour chaque question posée.

- Le formateur apporte les réponses dans le cadre d'un débat qu'il va ouvrir.

Corrigé :

Questions	**Réponses**
Qui préside le conseil rural ?	- Le PCR (**X**) - Le doyen d'âge - Le représentant de l'état
Quel est l'organe délibérant de la communauté rurale ?	- Le conseil rural (**X**) - Les commissions techniques
Quels sont les rôles du conseil rural ?	- Dirige les travaux de la communauté rurale - Il prend des décisions dans tous les domaines de compétences transférées (**X**) - Il prépare le budget
Qui préside les commissions du conseil rural?	- Elles élisent les présidents dés leur constitution - Elles sont présidées par le PCR (**X**) - Elles élisent le président avant chaque session
Qui convoque le conseil rural ?	- Tout conseiller peut convoquer le conseil - L'assistant communautaire - Le PCR, en cas d'élection le Sous-préfet (**X**)
Combien de fois se tient une réunion du conseil rural dans l'année ?	- 1 fois par trimestre - 2 fois dans l'année - Souvent que le PCR le juge utile (**X**)
Quelle est la durée d'une session budgétaire du conseil rural ?	- 8 jours (**X**) - 15 jours - 30 jours
Dans quel cas le PCR est tenu de réunir le conseil ?	- Lorsque le représentant de l'Etat en fait la demande (**X**) - Lorsque le quart des membres en fait la demande - Lorsque les deux vice-présidents en font la demande

- Après la correction sur les QCM, le formateur procède à un apport d'informations sur les attributions du PCR et du conseil rural

Attributions du Président du conseil rural
- Le PCR est chargé sous l'autorité du représentant de l'Etat d'accomplir dans sa circonscription tous actes au nom de l'Etat (publication et exécution des lois et règlements, mesures pour assurer le bon ordre, la sûreté et la salubrité publique …) - Il est officier de l'état civil - Il est chargé d'exécuter les délibérations du conseil rural - Il est ordonnateur du budget de la communauté rurale. A ce titre, il est chargé de : ▪ Préparer et proposer le budget, d'ordonnancer les dépenses et de prescrire l'exécution des recettes ; ▪ Gérer les revenus de la communauté rurale ; ▪ Diriger les travaux, souscrire des marchés, de passer des baux des biens et adjudication des travaux ▪ Passer des actes de vente, d'échange, de partage, d'acceptation de dons ou legs, de transaction lorsque ces actes ont été autorisés par le conseil rural ; ▪ Conserver et administrer les propriétés de la communauté - Le PCR représente la communauté rurale en justice sous le contrôle du conseil - Le PCR peut passer convention avec le représentant de l'Etat pour l'affectation d'agents de l'Etat susceptible d'assurer, sous son contrôle, le secrétariat de la communauté rurale et le fonctionnement de ses services **Observations** Il peut déléguer, sous sa surveillance et sa responsabilité, une partie de ses fonctions aux vice-présidents, à des membres du conseil rural, ou à un secrétaire, agent public ou contractuel recruté dans les conditions fixées par décret. Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées, toutefois, elles cessent sans être expressément rapportées lorsque le président de qui elles émanent est suspendu, révoqué ou déclaré démissionnaire.

Attributions du conseil rural

Le conseil rural peut former des commissions pour l'étude des questions entrant dans ses attributions. Il peut aussi charger l'un ou plusieurs de ses membres d'instruire les litiges en matière domaniale.

Le conseil rural règle par ses délibérations les affaires de la communauté rurale

- Il délibère en toute matière pour laquelle compétence lui est donnée par la loi et notamment sur :
  - Le plan général d'occupation des sols, les projets d'aménagement, de lotissement, d'équipement des périmètres affectés à l'habitation, ainsi que l'autorisation d'installation d'habitations et de campements ;
  - L'affectation et la désaffectation des terres du domaine national ;
  - La création, la modification ou la suppression des foires et marchés ;
  - Le budget de la communauté rurale, les crédits supplémentaires ainsi que toutes modifications du budget ;
  - Les projets locaux et la participation de la communauté rurale à leur financement ;
  - La création la délimitation et la matérialisation de chemins de bétail à l'intérieur de la communauté rurale, à l'exception des voies à grande circulation qui relèvent de la compétence du représentant de l'Etat

- Le conseil rural veille au développement et à la promotion des activités et services qui concourent à la satisfaction des besoins de la collectivité
- Il aide les familles à élever et à éduquer les enfants dans les meilleures conditions ;
- Il apporte sa contribution à l'amélioration de la situation dans le domaine de l'habitat
- Il élabore le plan local de développement

- Le conseil rural donne son avis sur :
  - Les allocations, secours et subventions de toutes natures lorsqu'ils intéressent un membre ou un organisme de la communauté, ou l'ensemble de la communauté rurale ;
  - L'organisation du service de l'état civil et l'organisation des audiences foraines ;
  - Le régime des jachères collectives et leurs modalités de détail, de défrichement et d'incinération.

- Le conseil rural émet des vœux sur toutes mesures réglementaires qu'il juge utile de voir son président mettre en œuvre et qui sont nécessaires pour l'exploitation des ressources naturelles et la protection des biens.

Etape 3 : Délibérations du conseil rural

Le formateur pose des questions d'animation :

« Quel est le délai normal de convocation du conseil rural ? »
« Quel est le délai de convocation en cas d'urgence ? »
« Quel est le quorum requis pour délibérer valablement lors de la 1ère, 2ème ou 3ème convocation ? »
« Quel est le nombre requis pour que le conseil puisse adopter ses décisions ? »

Le formateur apporte les réponses et des informations sur les conditions de validité des délibérations du conseil.

Conditions de validité des délibérations du conseil			
Délais de convocation	**Convocations concernées par les délais**	**Quorum**	**Adoption**
Convocation par le PCR 5 jours au moins avant la date de la réunion 24 heures en cas d'urgence	1ère et 2ème convocations	Majorité des membres	Majorité simple
3 jours au moins d'intervalle	3ème convocation	Quart des membres	
Observations			
- Convocation est faite par les moyens les plus appropriés ; - en cas de partage des voix, celle du président est prépondérante ; - un conseiller empêché peut donner une procuration, à un de ses collègues, une procuration écrite et légalisée de voter en son nom ; - un conseiller ne peut être porteur que d'une seule procuration ; - la procuration ne peut être valable pour plus de trois séances, sauf en cas de maladie dûment constatée.			

Etude de cas

Dans la communauté rurale de Keur DOUDOU, Samba un habitant fait les propositions suivantes au PCR.
Depuis 1996, l'Etat a transféré des domaines de compétences aux collectivités locales qui les exercent. Cela est une bonne chose, car si nous exerçons tous les pouvoirs que l'Etat avait, nous n'aurons plus besoin de fonctionnaires dans notre communauté rurale. Ainsi nous les ferons remplacer par nos enfants qui sont sans emploi.

Le PCR : Mon cher, pour conduire le développement économique et social de notre collectivité nous avons besoin de la contribution du représentant de l'Etat, des techniciens, des partenaires…

Samba : Mais étant donné que l'Etat a transféré ses compétences aux collectivités, je ne vois pas l'utilité de la présence de ses employés. D'ailleurs dans notre communauté rurale, il y a tellement de jeunes diplômés qui sont en mesure d'assurer toutes les compétences que l'Etat avait. Ainsi pour des services comme la gendarmerie et la police, on peut nommer nos enfants pour assumer ces fonctions. Il suffit seulement que le conseil délibère sur ces questions pour les rendre exécutoires après approbation du représentant de l'Etat.

Questions :

1. *Le conseil peut-il délibérer dans le sens des propositions faites par Samba ? Pourquoi ?*
2. *Qu'adviendrait – il si le conseil rural délibère sur ces questions ?*
3. *Les délibérations du conseil rural ont-elles besoin d'être approuvées par le sous-préfet pour être exécutoires ?*

Corrigé **:**

1. Non. Il est interdit aux conseils de ces collectivités locales de délibérer sur un objet étranger à leurs compétences, d'émettre des vœux politiques menaçant l'intégrité territoriale et l'unité nationale.

2. Si le conseil rural délibère sur un objet étranger à ses compétences, le représentant de l'Etat prononce par arrêté motivé, la nullité des actes et prend toutes les mesures nécessaires pour que l'assemblée se sépare immédiatement.

3. Mis à part les cas expressément prévus par le code des collectivités locales, les délibérations du conseil rural (conformes à ses compétences) sont exécutoires après leur transmission aux représentants de l'Etat.

Complément d'informations

Chaque délibération, chaque avis ou vœu est porté et inscrit par ordre de date sur un registre côté et paraphé par le représentant de l'Etat.

Ce registre est signé par tous les membres présents à la séance, les membres ne sachant pas signer apposent leur empreinte digitale.

Dans les huit jours qui suivent la date de la réunion du conseil rural, le compte rendu de la séance est affiché au lieu habituel des réunions du conseil.

- Le formateur propose des d'outils pour le fonctionnement des organes et commissions techniques (voir annexe n° 1) :

    - Modèle de convocation d'une réunion du conseil rural
    - Modèle de procuration
    - Canevas de procès-verbal
    - Registre des délibérations

Session II. Les Commissions techniques

Objectifs pédagogiques

- Citer les commissions techniques mises en places dans leur communauté rurale
- Définir la mission, les rôles et les tâches des commissions techniques
- Définir les voies et moyens pour rendre les commissions plus fonctionnelles

Supports et outils

- Padex
- Fiches de couleurs
- Markers

Méthodes d'animation

- Brainstorming
- Travaux de groupes
- Plénière
- Exercice
- Apport d'informations

Progression pédagogique

Durée de la séance: 3h

N°	Etapes	Durée
1	Identification et mise en place des commissions techniques	30 mn
2	Mission et rôles des commissions techniques	60 mn
3	Identification des forces et faiblesses des commissions techniques	30 mn
4	Définition d'actions pratiques	40 mn
5	Présentation d'informations utiles	20 mn
Total		**180 mn**

Etape 1 : Identification et mise en place des commissions techniques

En plénière, le formateur amène les participants à décliner les commissions techniques qui ont été mises en place dans leur communauté rurale.

- Il pose les questions suivantes :

  « Quelles sont les commissions techniques qui existent dans votre conseil rural ? »

  « Comment sont désignés les membres des commissions techniques ? »

- Les réponses des participants sont listées sur un padex de recueil affiché.

- Le facilitateur procède à un apport d'information sur la désignation des membres des commissions techniques.

Apport d'informations :

Les commissions sont constituées par des membres volontaires. Ceux-ci désignent un vice-président. En l'absence de texte, pour une efficacité des commissions il est souhaitable que les membres qui composent les commissions répondent à certains critères.

Mise en place des commissions
Pour qu'une commission soit efficace : ➢ Sa création doit répondre à des besoins réels justifiés par l'environnement de la collectivité : elle doit répondre à une activité existant dans la zone ; ➢ Ses membres, au nombre de 3 au moins, pour favoriser les échanges, doivent avoir : • une expertise (avoir fait des études dans ce domaine) ; • une expérience (avoir travaillé dans ce domaine) ; • ou manifester un intérêt particulier pour le secteur concerné.

Etape 2 : Mission et rôles des commissions

Le formateur utilise une étude de cas comme prétexte pour introduire le thème sur les rôles des commissions

Etude de cas :

Dans la communauté rurale de « *DIANFADIANG* », le vice-président de la commission domaniale, nouvellement élu et très entreprenant, décide de faire un lotissement pour lutter contre la promiscuité dans les grandes familles. Il s'en ouvre au vice-président de la commission des finances qui décident de soutenir son projet en lui trouvant les moyens nécessaires. Il lui demande de rencontrer le vice-président de la commission Environnement pour obtenir une autorisation de défrichement parce qu'une partie du terrain objet de lotissement empiète sur la forêt communautaire. Ce dernier après avoir avisé les membres de sa commission donne son accord.

Questions :

- *Quels sont les commissions en cause dans cette étude de cas ?*
- *Leur agissement est-il conforme à leur mission ? Pourquoi ?*
- *Quels sont les rôles et responsabilités de ces commissions ?*

- le consultant procède à une correction et un apport d'informations sur la mission, les rôles et responsabilités, les tâches et les modalités d'intervention de ces commissions (annexe 2).

Etape 3 : Identification des forces et faiblesses des commissions techniques

- Les participants sont répartis en plusieurs groupes.

- A partir de l'état des lieux sur les questions de gouvernance, chaque groupe va compléter la liste des forces et faiblesses du conseil rural ou des commissions techniques.

- La question suivante est posée :

  « Quelles sont les forces et faiblesses des commissions techniques de notre communauté rurale ? »

- Un padex de recueil est remis aux différents groupes

- A la fin des travaux, chaque groupe restitue ses productions

Fonctionnement des commissions techniques	
Forces	**Faiblesses**
✓ ✓	✓ ✓

Etape 4 : Définition d'actions pour rendre les commissions techniques plus dynamiques

- Les groupes de travail sont maintenus.

- Le formateur pose la question suivante :

  « Quels sont les voies et moyens pour rendre notre conseil rural et nos commissions techniques dynamiques ? »

- Un padex de recueil est remis aux différents groupes.

- A la fin des travaux, chaque groupe restitue ses productions.

Fonctionnement du conseil rural / commissions techniques		
Actions envisagées	**Modalités de mise en oeuvre**	
	Tâches	**Responsable**
1.	• •	• •
2.	• •	• •

Etape 5 : Présentation d' informations utiles au bon fonctionnement des commissions

- Le formateur présente des informations utiles au bon fonctionnement des commissions techniques

Fonctionnement des commissions techniques
Modalités d'intervention
Pour qu'une commission soit efficace et opérationnelle elle doit : ➢ Organiser des réunions périodiques ; ➢ Tenir des réunions inter commissions pour informer et échanger avec les autres membres du conseil ; ➢ Rencontrer périodiquement les autres acteurs (démarche participative) ; ➢ Organiser des visites de terrain pour collecter des informations/données ; ➢ Mettre en place des politiques de communication ; ➢ Rechercher des partenaires ; ➢ Faire appel à des personnes ressources pouvant éclairer ses travaux.

Fonctionnement des commissions techniques
Conduite des réunions
Pour qu'une commission soit efficace elle doit : ➢ Fixer la période et l'ordre du jour de la rencontre ; ➢ Inviter à temps les personnes qui doivent prendre part à la rencontre ; ➢ Répartir les tâches entre les membres de la commission ; ➢ Etablir un PV qui prend en compte les décisions prises ; ➢ Faire parvenir le PV à toutes les personnes et structures concernées ; ➢ Suivre l'exécution des décisions prises.

Annexes
Annexe n° 1 :

Propositions d'outils pour le fonctionnement des organes et commissions techniques

- Modèle de convocation d'une réunion du conseil rural
- Modèle de procuration
- Canevas de procès-verbal
- Modèle de registre des délibérations

Modèle de convocation: C*onseil rural*

République du Sénégal

Communauté rurale de _____

A Mesdames/Messieurs
les membres du Conseil rural

Convocation

Vous êtes prié(e) d'assister à la réunion du Conseil rural qui se tiendra le…. à _____ h _____, dans à la maison communautaire de _____ sous la présidence du président du conseil rural.

Ordre du jour

1) _____

2) _____

3) _____

(Lieu) _____ , le ____ / ____ / ____

Le Président du conseil rural

Prénom et nom

Modèle de procuration: C*onseil rural*

Aux réunions du Conseil rural de la communauté rurale de _____

Je soussigné(e), _____, vice-président / membre du Conseil rural de _____, ne pouvant assister, pour cause
de _____ , à la réunion du conseil rural du ____ / ____ / _____ donne procuration à M./ Mme _____ membre du conseil, pour effectuer en mon nom et place toute opération de vote se rapportant à l'examen des points de l'ordre du jour.

En foi de quoi, je délivre la présente procuration pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le ____ / ____ / ____

Signature

Légalisation

Canevas de procès-verbal

République du Sénégal

Communauté rurale de _____

Procès-verbal

De la réunion du ____ / ____ / ____ du Conseil Rural

L'an deux mille deux et le douze juin, à ____ h ____, la réunion du conseil rural _____ s'est tenue à la maison communautaire sous la présidence du PCR

_____

Outre le président du conseil rural, assistaient à la réunion: les membres (présents, absents excusés ou non, procurations), les autres (représentant de l'Etat, secrétaire, etc.).

N°	**Nom**	**Qualité**	**Observations**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Abordant le 1er point de l'ordre du jour,

Abordant le 2ème point de l'ordre du jour,

Abordant le 3ème point de l'ordre du jour,

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est close à ____ / ____ / ____

Le secrétaire de séance — Le Président

(Nom) — (Nom)

Modèle de registre des délibérations

Le registre doit être côté et paraphé par le représentant de l'Etat (sous-préfet) à son ouverture.

N°.	Date de l'acte	Objet de l'acte	Observations
1.	06 mai 2005	Délibération fixant le taux de la taxe de délivrance des copies d'acte d'état civil	Approuvée le
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Annexe 2 : Informations sur les commissions techniques
Commission des Finances

Mission : La mission de cette commission est d'éclairer les organes de la collectivité locale sur la définition des orientations stratégiques en matière de gestion budgétaire, de mobilisation des ressources financières et de financement des investissements.

Rôles et responsabilités	**Tâches attendues**
• Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de stratégies claires et précises afin de réaliser les objectifs de mobilisation des ressources financières ; • analyser et donner un avis sur les rapports concernant les diverses activités de la collectivité locale dans le domaine des finances ; • aider à la constitution d'une base de données statistiques pour mieux saisir et mesurer l'efficacité des programmes et évaluer ainsi le degré d'atteinte des objectifs ; • contribuer à la mise en place d'un dispositif permettant de respecter les délais impartis pour l'élaboration et l'adoption du compte administratif ; • assister l'organe délibérant dans la formulation des orientations et choix budgétaires ; • faire des propositions visant la rationalisation des dépenses ; • aider à la mobilisation des ressources financières extérieures ; • susciter et aider à développer le partenariat entre collectivités locales pour un partage des expériences et des outils.	• Examiner de manière approfondie les projets de budget de la collectivité locale ; • examiner les virements de crédits et les autorisations spéciales ; • examiner de manière approfondie les comptes administratifs ; • examiner les demandes d'autorisation de passation de certains contrats ou de conventions ; • réfléchir sur les possibilités de mobilisation et d'amélioration des ressources de la collectivité locale et de rationalisation des dépenses ; • réfléchir sur les opportunités de financement des investissements ; • examiner les propositions de prises de participation financière de la collectivité à certains organismes ; • participer à la réflexion sur la rationalisation des choix budgétaires ; • veiller à l'inscription dans le budget de l'ensemble des dépenses obligatoires.

Modalités d'intervention

Les modalités d'intervention de la commission des finances se traduisent par :

- des réunions périodiques ;
- la recherche de documents auprès des services de l'ordonnateur et du comptable ;
- des visites périodiques de terrain au niveau des marchés et gares routières ;
- la production de rapports périodiques sur la situation financière ;
- des rencontres périodiques avec les services d'assiette et recouvrement ;
- des rencontres périodiques avec les autres partenaires et acteurs ;
- des réunions d'inter commissions pour informer les autres membres du conseil ;
- une implication des populations dans la collecte d'informations.

Commission Environnement et Gestion des Ressources Naturelles

<table>
<tr><td colspan="2">Mission : La mission de cette commission est de conduire la réflexion, de proposer des stratégies et de participer à la mise en œuvre d'une politique de gestion durable en matière d'Environnement et de GRN pour le compte de l'organe délibérant au bénéfice des populations et de la collectivité locale.</td></tr>
<tr><td>Rôles et responsabilités</td><td>Tâches attendues</td></tr>
<tr><td>• Participer à l'élaboration des plans d'actions et de schémas d'aménagement en matière d'Environnement / GRN ;
• Participer au suivi et l'évaluation des plans et programmes réalisés et / ou en cours ;
• Proposer à la collectivité locale un programme d'information, éducation et communication (IEC) en matière d'environnement et de GRN.
• Encourager la participation communautaire pour une gestion participative de l'environnement et des ressources naturelles ;
• Recommander au conseil rural des études de recherche-action ;
• Veiller à une participation équitable de toutes les catégories d'acteurs, particulièrement les femmes, les jeunes, pour une approche genre et inter générationnelle ;
• Susciter et aider à développer le partenariat entre les collectivités locales pour un partage des compétences et des outils.</td><td>• Aider le conseil à organiser les consultations préalables aux réunions sur la répartition des quotas de coupe ;
• Instruire les demandes de défrichement, de coupe et d'amodiation des zones de chasse ;
• Organiser et animer les activités des comités de vigilance et des comités de lutte contre les feux de brousse ;
• Mener des activités de démultiplication ;
• Préparer la mise en place et le suivi des cadres de concertation ;
• Préparer des actions de régénération des ressources naturelles et des sites dégradés ;
• Préparer la délibération pour l'élaboration et le suivi des plans d'action et des schémas d'aménagement ;
• Soumettre aux organes de la communauté rurale un programme d'IEC ;
• Préparer le processus de lancement du plan d'aménagement de l'environnement ;
• Préparer l'avis du conseil relatif aux études d'impact sur l'environnement ;
• Aider à l'impulsion et suivi d'études préalables à la création d'aires protégées.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modalités d'intervention</td></tr>
<tr><td colspan="2">• L'état des lieux ;
• Les réunions de concertation ;
• L'identification et la mobilisation des acteurs ;
• Les échanges avec les services déconcentrés ;
• La diffusion de l'information ;
• La responsabilisation des acteurs à la base en particulier les groupes défavorisés (femmes et jeunes) ;
• Les missions de terrain ;
• La promotion du renforcement des capacités à travers la formation ;
• L'utilisation du plaidoyer.</td></tr>
</table>

Commission domaniale

<table>
<tr><td colspan="2">Mission : La mission de cette commission consiste à étudier, instruire et suivre les questions relatives à la gestion et à l'utilisation des terres du domaine nationale, du domaine public et domaine privé rural ou municipal, en vue d'éclairer les décisions des organes de la collectivité locale.</td></tr>
<tr><td>Rôles et responsabilités</td><td>Tâches attendues</td></tr>
<tr><td>• Appuyer le conseil de la collectivité locale dans la gestion des terres du domaine national par l'instruction des dossiers qui lui sont soumis ;
• assister l'organe délibérant dans l'étude des modalités d'utilisation et de gestion des terres du domaine national et du domaine public ;
• aider au règlement des litiges fonciers et à la gestion rationnelle des terres ;
• aider à rendre les questions domaniales plus accessibles et plus acceptables ;
• susciter des initiatives novatrices par la formation aux techniques nouvelles de gestion de l'espace et du terroir ;
• contribuer à la mise en œuvre de programme de gestion concertée des conflits fonciers ;
• susciter et aider à développer le partenariat entre collectivités locales pour un partage des expériences et des outils.</td><td>• Etudier les dossiers que lui soumis l'organe exécutif concernant l'affectation et la désaffectation des terres du domaine national ;
• Étudier les servitudes de passage, la vaine pâture, la mise en jachère et la mise en défens ;
• Instruire les affaires relatives à l'utilisation du domaine public, aux avis relatifs à l'utilisation par l'Etat ou les particuliers du domaine privé et aux transactions y afférentes ;
• Examiner le statut des terrains de la collectivité locale proposés à l'assiette d'équipement collectif ;
• Étudier préalablement la création et la délimitation des parcours de bétail ;
• Préparer des cahiers de charges pour les projets d'envergure ;
• Élaborer une réglementation sur les affaires domaniales ;
• Préparer tout document susceptible d'éclairer les organes du conseil sur les questions domaniales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modalités d'intervention</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Les rencontres périodiques avec les autres acteurs ;
• Les réunions préparatoires ;
• Les visites de terrain avec les services techniques compétents (CADL, service des domaines, cadastre, urbanisme) ;
• La démarche participative ;
• La démarche de partenariat.</td></tr>
</table>